

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.06.07 11:49:13 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

8269

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Ιουνίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **98**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 52

Οργανισμός Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 54 του ν. 4178/2013, «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

2. Την υπ' αριθμ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

3. Την απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης, που ελήφθη στην από 11-11-2017 συνεδρίασή του αναφορικά με τις μεταρρυθμιστικές δράσεις του Ταμείου Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους εκατόν τριάντα εννέα χιλιάδων πεντακοσίων είκοσι ευρώ (139.520,00€) περίπου σε βάρος του Προϋπολογισμού του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ., η οποία βεβαιώνεται με το από 12-2-2018 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ότι είναι εντός των ανωτάτων ορίων δαπανών του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021, ν. 4472/2017 (Α'74).

5. Την με αριθμ. 40/2018 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αποστολή του Ταμείου

Το Ταμείο Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων έχει ως αποστολή τη συγκέντρωση, από κάθε πηγή, πόρων για την υποστήριξη και ανάπτυξη των κτιριακών-στεγαστικών προγραμμάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, την κάλυψη όλων των λοιπών αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για την εύρυθμη λειτουργία τους, την αποζημίωση δικηγόρων και άλλων προσώπων που προσφέρουν υπηρεσίες στο πλαίσιο του συστήματος νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος, καθώς και κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται στο ν.δ. 1017/1971.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι υπηρεσιακές μονάδες του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Μία Διεύθυνση που αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού.

β) Τμήμα Στέγασης και Διαχείρισης Συμβάσεων.

γ) Τμήμα Οικονομικού (Προϋπολογισμού, Λογιστικής παρακολούθησης και Εξόφλησης Δαπανών).

δ) Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών (Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών).

ε) Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών Νομικής βοήθειας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες

1. Η Διεύθυνση του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον προγραμματισμό και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την κάλυψη των αναγκών στέγασης και εξοπλισμού των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, την ορθολογική διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

β) Την ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την προμήθεια και διανομή των διαθέσιμων υλικών μέσων, καθώς και την αναβάθμιση του τρόπου διαχείρισης των υπηρεσιών διεκπεραίωσης και των υποστηρικτικών εργασιών.

γ) Την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου και των πολιτικών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την ενίσχυση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη.

2. Οι αρμοδιότητες μεταξύ των τμημάτων κατανέμονται ως εξής:

Α) Τμήμα Διοικητικού.

αα) Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού του Ταμείου και η ενημέρωση του μητρώου ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου.

ββ) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού, την ορθολογική κατανομή του μεταξύ των οργανικών θέσεων του Ταμείου, την τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων, την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού,καθώς και τη συμμετοχή του στα εκπαιδευτικά προγράμματα του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

γγ) Η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

δδ) Ο χειρισμός των θεμάτων διορισμού, πρόσληψης, μετάθεσης, μετακίνησης υπηρεσιακής κατάστασης, εξέλιξης και λύσης της σχέσης μόνιμου προσωπικού.

εε) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τις κανονικές, αναρρωτικές και εκπαιδευτικές άδειες του προσωπικού και λοιπές άδειες, τις αιτήσεις του προσωπικού για άσκηση ιδιωτικού έργου, καθώς και τις αιτήσεις αδειών άνευ αποδοχών.

στστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού.

ζζ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη περιγραμμάτων περιγραφής των θέσεων εργασίας της υπηρεσίας καθώς και την αξιοποίηση των υπαλλήλων ανάλογα με τα προσόντα και την τοποθέτηση τους στις ανάλογες θέσεις με βάση τα περιγράμματα.

ηη) Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την νομοθεσία για την βαθμολογική ένταξη και εξέλιξη του προσωπικού.

θθ) Η μέριμνα για την προκήρυξη των θέσεων, την επιλογή και την τοποθέτηση των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων.

ιι) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής.

ια) Η μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

ιβ) Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιγ) Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, καθώς και του εμπιστευτικού (φυσικού ή ηλεκτρονικού), διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μέσω ταχυδρομείου ή και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ιδ) Η βεβαίωση της ακρίβειας των πάσης φύσεως αντιγράφων και φωτοτυπιών καθώς και βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του Ταμείου και των πολιτών που προσέρχονται σε αυτό, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

ιε) Η μέριμνα της εκκαθάρισης του αρχείου σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

ιστ) Η μέριμνα για την υλοποίηση της διαδικασίας διενέργειας αρχαιρεσιών για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων υπαλλήλων για το κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

ιζ) Ο προσδιορισμός δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ανασυγκρότησης.

ιη) Η μέριμνα για τον εφοδιασμό, την καταγραφή, την αποθήκευση και τη φύλαξη του απαραίτητου εξοπλισμού για τη λειτουργία του Ταμείου.

Β) Τμήμα Στέγασης και Διαχείρισης Συμβάσεων.

αα) Η υπόδειξη μέτρων και παρακολούθηση εφαρμογής τους για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών της υπηρεσίας του Ταμείου και για τη βελτίωση των σχέσεων Διοίκησης και πολιτών.

ββ) Η διαχείριση της ιστοσελίδας του Ταμείου.

γγ) Ο χειρισμός νομικών θεμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου που λειτουργεί στο Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ή με τα κατά τόπους αρμόδια δικαστικά γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

δδ) Η διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία της κεντρικής υπηρεσίας του ΤΑ.Χ.Δ.ΙΚ.

εε) Η μέριμνα για την κατάρτιση, την υπογραφή και τη παρακολούθηση των συμβάσεων του Ταμείου.

στστ) Ο έλεγχος δημόσιων διαγωνισμών (ανοικτών και διεθνών), που διενεργούν οι υπηρεσίες αρμοδιότητας του ΥΔΔΑΔ και εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. για την έγκριση ή μη των πρακτικών.

ζζ) Η μέριμνα για την υπογραφή συμβολαίων κτήσης ακινήτων (κτιρίων ή οικοπέδων) για τη στέγαση δικαστικών υπηρεσιών και συγκέντρωση όλων των αναγκαίων δικαιολογητικών συντονίζοντας παράλληλα όλους τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου, καθώς και τους ιδιώτες για την επίτευξη του ανωτέρω σκοπού.

ηη) Η κατάρτιση και η τήρηση αρχείου του κτηματολογίου ακινήτων ιδιοκτησίας ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. (δικαστικά μέγαρα, φυλακές κ.λπ.) με διαρκή ενημέρωση αυτού καθώς και σύνταξη και υποβολή δήλωσης της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

θθ) Η επεξεργασία και η σύνταξη σχετικών θεμάτων και η υποβολή αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. για τη λήψη αποφάσεων.

Γ) Τμήμα Οικονομικού (Προϋπολογισμού, Λογιστικής παρακολούθησης και Εξόφλησης Δαπανών).

αα) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ταμείου εντός των πλαισίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

ββ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και της διαχείρισης δαπανών, σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους.

γγ) Η επιμέλεια για την κατανομή των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

δδ) Η παρακολούθηση της είσπραξης και της απόδοσης των εσόδων του Ταμείου.

εε) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων επί των υποβαλλομένων από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων προτάσεων που αφορούν τη στέγαση και λειτουργία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, η σύνταξη σχετικών θεμάτων και υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. για τη λήψη αποφάσεων.

στστ) Η επιμέλεια της οργάνωσης των λογιστικών εργασιών όλων των οικονομικών υπηρεσιών των μονάδων του ταμείου.

ζζ) Η κατάρτιση και ανάπτυξη λογιστικού σχεδίου.

ηη) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων κατά την διπλογραφική μέθοδο, ο έλεγχος και η παρακολούθηση της διαχείρισης των λογαριασμών που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδας.

θθ) Η μέριμνα για την διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου για την έγκριση του ισολογισμού.

ιι) Η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του ταμείου.

ια) Η υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και στοιχείων στην αρμόδια φορολογική αρχή.

ιβ) Η μέριμνα και παρακολούθηση των πάσης φύσεως λογαριασμών (Π.Δ.Ε. υπολόγων).

ιγ) Ο έλεγχος των ταμειακών παραστατικών, έλεγχος και συμφωνία των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών του ταμείου και τραπεζών (EXTRAIT) και ανάλυση της χρέωσης πίστωσής τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά κατά κατηγορία εσόδου - εξόδου.

ιδ) Η εξόφληση των ενταλμάτων πληρωμής, διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων.

ιε) Η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου και του φυσικού αρχείου του λογιστηρίου.

Δ) Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών (Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών).

αα) Η καταχώρηση των παραστατικών (στοιχείων) που προβλέπει ο Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών για προμήθειες και η παροχή υπηρεσιών και για την υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης προμηθευτών.

ββ) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και εκκαθάριση των δαπανών του φορέα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών και έκδοση των εντολών πληρωμής.

γγ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής καθώς και των ενταλμάτων πάγιας προκαταβολής.

δδ) Η μέριμνα για την απόδοση των κρατήσεων, και εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς οργανισμούς, για τις δαπάνες που εκκαθαρίζονται από το τμήμα.

εε) Η μέριμνα για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού όλων των κατηγοριών και η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης.

στστ) Η παρακράτηση και η παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων από δάνεια σε υπαλλήλους του ταμείου.

ζζ) Η εκτέλεση της εξαγοράς προϋπηρεσιών του προσωπικού.

ηη) Ο έλεγχος, η διόρθωση και η ηλεκτρονική διακίνηση όλων των καταστάσεων πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) που απαιτούνται για την καταβολή.

θθ) Η τήρηση του σχετικού αρχείου των δικαιολογητικών πληρωμής.

ιι) Η κατάρτιση του σχεδίου των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.

ια) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, βιβλίου εγκρίσεων και εντολών πληρωμής σύνταξη της σχετικής πράξης βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης, χρηματοοικονομικές αναφορές και αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και στην ΕΛΣΤΑΤ.

Ε) Τμήμα εκτέλεσης δαπανών Νομικής βοήθειας

αα) Η εισαγωγή και η επεξεργασία των ειδικών γραμματίων που αφορούν στην αποζημίωση των δικηγόρων και άλλων προσώπων που προσφέρουν υπηρεσίες στο πλαίσιο του συστήματος νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος.

ββ) Η καταχώρηση των παραστατικών (στοιχείων) που προβλέπει ο Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών των υπηρεσιών παροχής νομικής βοήθειας.

γγ) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και εκκαθάριση των εν λόγω δαπανών του φορέα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών και η έκδοση των εντολών πληρωμής.

δδ) Η μέριμνα για την απόδοση των κρατήσεων και εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς οργανισμούς για τις δαπάνες που εκκαθαρίζονται από το τμήμα.

εε) Η τήρηση του σχετικού αρχείου των δικαιολογητικών των εν λόγω δαπανών.

Άρθρο 4
Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. ανέρχονται συνολικά στις ενενήντα επτά (97).

Άρθρο 5
Κατανομή Οργανικών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. κατανέμονται σε κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ, θέσεις είκοσι τέσσερις (24)

α) Κλάδος Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις δεκατέσσερις (14), εκ των οποίων η μία (1) προσωποπαγής.

β) Κλάδος Μηχανικών, θέσεις δέκα (10).

2. Κατηγορία ΤΕ, θέσεις είκοσι μία (21)

α) Κλάδος Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις έντεκα (11),

β) Κλάδος Μηχανικών, θέσεις δέκα (10).

3. Κατηγορία ΔΕ, θέσεις είκοσι πέντε (25)

α) Κλάδος Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις έντεκα (11),

β) Κλάδος Τεχνικών, θέσεις δεκατέσσερις (14).

4. Κατηγορία ΥΕ, θέσεις είκοσι επτά (27)

α) Κλάδος Επιμελητών, θέση μία (1),

β) Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις δεκαέξι (16),

γ) Κλάδος Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων, θέσεις δέκα (10).

Άρθρο 6

Το υφιστάμενο προσωπικό που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις του Ταμείου και είναι τοποθετημένο σε υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, εξακολουθεί να υπηρετεί στις υπηρεσίες αυτές και μετά τη δημοσίευση του παρόντος.

Άρθρο 7
Προσόντα διορισμού

Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των

προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού.

Στο Τμήμα Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδος Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Στέγασης και Διαχείρισης Συμβάσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδος Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδος Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδος Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα εκτέλεσης Δαπανών Νομικής Βοήθειας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδος Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 9
Περιγράμματα Θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι τα παρακάτω:

(α) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

(β) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(γ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

(δ) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

(ε) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

(στ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(ζ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(η) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

(θ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 10
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

(β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

(γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

(ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

(στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

(ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 11
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργείται το προεδρικό διάταγμα 435/1988 (ΦΕΚ Α’200), καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 12
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και την εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Μαΐου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ**

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
01000980706180004